السلام عليكم
نقدم في هذه المشاركات القادمة دور كل مسئول الادارة التعليمية طبقا للقرار الوزاري رقم (٢٨) لسنة ٢٠٠٤ م
أولا:مسئوليات واختصاصات مدير الإدارة-:
اسم الوظيفة : مدير إدارة وما في مستواها بديوان عام الوزارة والمديريات والإدارات التعليمية
يعد شاغل الوظيفة مسئولا عن-:
تولي القيادة التنظيمية والتربوية للمديرين التابعين لإدارته، ويعتبر المدير التنفيذي للتعليم علي مستوي الإدارة، ومن ثم فانه يشرف بشكل مباشر علي تنفيذ جميع البرامج والأنشطة التعليمية ويقوم بمتابعتها وتقويمها طبقا للسياسات واللوائح التي تضعها الوزارة، ويستعين في أداء هذه المهام بمعاونة من مديري المراحل حسب نظام ملائم لتفويض السلطات ويظل مع ذلك مسئولا بصفة شخصية أمام قيادات الوزارة، ويتحمل مسئولية خاصة عن متابعة برامج تحسين التعليم علي الوجه الوارد تفصيلا في المجالات التالية-:
أولا: القيادة والتخطيط
-1يقوم بتطوير رؤية مشتركة تمثل إطار عاما للأهداف الاستررايتجية للإدارة تتفق مع رؤية الوزارة وسياسة الدولة
-2يقوم بمهام المدير التنفيذي التربوي للإدارة بما يتضمنه ذلك من مهام تنظيمية وتخطيطية ورقابية
-3يظل علي معرفة كاملة بالمعايير القومية للتعليم وأهميتها في تحقيق التعلم المتميز للجميع ،ويتولي وضع الخطط والبرامج التي تضمن تطبيقها في الإدارة التابعة له
-4يقوم بترشيح أعضاء مجلس أمناء المراحل المختلفة علي مستوي الإدارة
-5يقوم بدعوة مجالس الأمناء إلي الاجتماع ومتابعة تنفيذ قراراتها
-6يقوم بتخطيط وتنسيق عملية حصول المدارس التابعة للإدارة علي الاعتماد التربوي، ويتولي متابعة ذلك مع الهيئة القومية للاعتماد التربوي
-7يقوم بدراسة تقارير الهيئة العامة للاعتماد التربوي، ويعتمد الإجراءات التي يتقرر اتخاذها استجابة لملاحظات الهيئة
ثانيا: المنهج والتدريس-:
-1يوجه العلمية التربوية في المراحل التعليمية في الإدارة
-2يساعد العاملين علي وضع أهداف طويلة وقصيرة الآجل للمراحل التعليمية المختلفة لكي تسترشد بها المدارس التابعة للإدارة في وضع

رؤيتها وتحديد أولويات أهدافها

-3يقوم بتنسيق المناهج للمراحل المختلفة، ويشرف علي تصميم الوحدات الدراسية علي أساس المعايير للمواد الدراسية المختلفة

-4يضع خططا طويلة وقصيرة الآجل لتطبيق استراتيجيات التعلم النشط والفردي في الإدارة

-5يضع خطط تطوير وتطبيق النظم المستحدثة ومراقبة انتظامها وسلامتها

ثالثا: التنظيم وإدارة الأفراد-:

-1يرشح للتعيين في الوظائف المختلفة، ويختص بتوزيع المهام والمسئوليات، وإعادة توزيعها حسب مصلحة العمل

-2يعمل كضابط اتصال بين مديرية التعليم بالمحافظة وبين العاملين في الإدارة والمدارس التابعة لها

-3يدعم كافة جهود التنمية المهنية أثناء الخدمة سواء التعليمية أو التدريبية

رابعا: الشئون الإدارية والمالية-:

-1يقوم بالإدارة بما يتمشى مع اللوائح والقوانين والسياسات التي تضعها الوزارة أو المجالس المختصة

-2يشرف علي تشغيل نظام الحكومة الإلكترونية، ويتأكد من تحديث بياناتها باستمرار، ويعتمد عليها في إعداد التقارير واتخاذ القرارات

-3يوصي بسياسات حول التنظيم والتمويل والتدريس والمباني المدرسية والوظائف الأخري في برنامج المدرسة

-4يشرف علي وضع الموزانة السنوية، ويشارك في إعداد موازنة البرامج والأداء علي مستوي الإدارة

-5يشرف علي جميع العمليات المحاسبية، ويتأكد من سلامة الإجراءات والسجلات المحاسبية

-6يدير عملية تنفيذ الميزانية، ويتأكد من أن البرامج اقتصادية من حيث التكلفة، وأن الاعتمادات والأموال تدار بأمانة

-7يقوم بالعمل اللازم للتأكد من أن موارد وأصول وممتلكات الوزارة من مباني ومعدات وأثاث وخلافه يتم المحافظة عليها وصيانتها، وإنها كافية لاستيعاب الزيادة السكانية، وبصفة عامة يعمل علي توفير بيئة تعلم إيجابية في المدارس التابعة له

خامسا: العلاقات بين المدرسة والمجتمع-:

-1يقوم بتفسير سياسات الوزارة للعاملين والمجتمع

-2يضع ويوصي وينفذ برنامجا مستمرا للتوصل الفعال بين الإدارة والجمهور، ويحافظ علي علاقات خارجية جيدة مع الوكالات الحكومية ومؤسسات الأعمال الأخرى والمنظمات المهنية

-3الإعلام عن خطط ومشروعات التعليم في المجتمع المحلي عن طريق عقد الندوات والمؤتمرات وغير ذلك

-4توثيق العلاقات مع المجتمع المحلي وتحقيق المشاركة المجتمعية في مجالات دعم التعليم

سادسا: النمو المهني-:

يحافظ علي نموه المهني عن طريق القراءة وحضور المؤتمرات والعمل في اللجان المهنية وزيارة الإدارات التعليمية الأخرى للإطلاع علي تجارب الآخرين

